Presto! PageManager pour scanners Kodak

Manuel d'utilisation

A-61830_fr

1 Présentation

Sommaire

Installation 1-1
Fonctionnalités 1-2
Documentation de référence 1-3

Kodak Alaris Inc. et NewSoft se sont associés pour vous offrir Presto! Application de numérisation PageManager 9. Cette application est un système de gestion des documents qui vous permet de numériser rapidement et facilement des tâches, telles que :

- numériser des correspondances de clients et les communiquer à un collègue se trouvant dans une filiale.
- créer à partir d'un rapport imprimé un PDF sur lequel il est possible de rechercher.
- numériser et imprimer/faxer une facture.
- numériser une photo pour l'ajouter à une présentation.

Presto! PageManager prend en charge les scanners *Kodak* suivants :

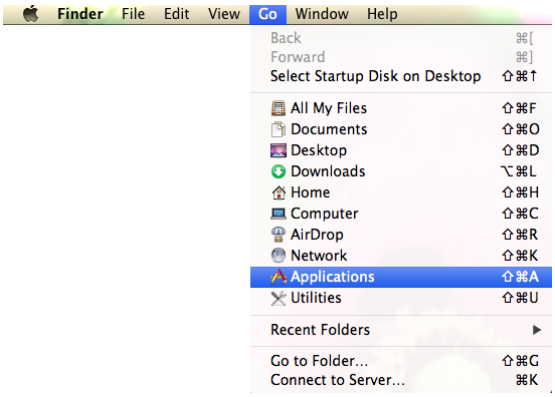
- Scanner *Kodak ScanMate* i940
- Scanners *Kodak* i1150 et i1180
- Scanners *Kodak* i2400, i2600 et i2800
- Scanner *Kodak* i2900
- Scanners *Kodak* i3200, i3250, i3400 et i3450

Installation

1. Rendez-vous sur : www.kodakalaris.com/go/docimaging.
2. Cliquez sur l'icône **Scanners de documents**, cliquez sur la case **Sélecteur de scanner** et sélectionnez votre scanner.
3. Cliquez sur l' **onglet Assistance** et sélectionnez **Pilotes & Téléchargements**.
4. Sélectionnez le pilote Mac pour votre scanner et entrez votre numéro de série.
5. Téléchargez et enregistrez le fichier .dmg.gz sur votre bureau.
6. Double-cliquez sur le fichier .dmg.gz.
7. Double-cliquez sur le fichier .dmg.
8. Double cliquez sur l'icône .pkg (**Logiciel**) .
9. Cliquez sur **Continuer**. L'écran Bienvenue apparaît.
10. Cliquez sur **Continuer**.
11. Sélectionnez la langue et cliquez sur **Continuer**. Un message apparaît vous demandant de lire et d'accepter l'Accord de licence du logiciel.
12. Cliquez sur **Accepter** pour continuer.
13. Cliquez sur **Installer**.

14. Si votre ordinateur est protégé par mot de passe, vous devrez saisir votre mot de passe puis cliquer sur **Installer le logiciel**. L'installation commence.
15. Une fois l'installation terminée, cliquez sur **Terminer**.
16. Fermez la fenêtre Dossier et PageManager s'ouvre automatiquement.

    REMARQUE : Si PageManager ne s'ouvre pas automatiquement, cliquez sur **Aller à** à partir de la barre de Menu et sélectionnez **Applications**.



17. Double-cliquez sur le dossier **Presto! PageManager 9.26**, puis double-cliquez sur **PageManager 9.26** pour ouvrir l'application.

Caractéristiques

Vous trouverez ci-dessous certaines fonctionnalités de Presto! PageManager :

Affichage de vignettes et de liste : permet d'afficher et d'organiser les fichiers en vignettes ou en liste.

Palette de documents : permet de faire glisser des fichiers de différents dossiers sur un dossier virtuel, les convertir au format PDF et les envoyer vers un emplacement spécifié ou à quelqu'un par e-mail.

Boutons de numérisation : permet de numériser des documents de différents formats et d'ouvrir une application spécifique sans d'abord ouvrir PageManager.

Dossiers : permet d'organiser des fichiers aussi facilement que dans Finder.

Lien rapide : faites glisser un dossier ici pour créer des groupes préférés.

Afficheurs de documents, d'images, d'audio et de vidéos : lors de l'affichage de documents et d'images, vous pouvez les visualiser avec PageViewer sans ouvrir d'autres applications. Avec des fichiers audio et vidéo, PageViewer ouvre l'application associée à ces fichiers.

OCR : convertir le texte numérisé en texte lisible pour l'ordinateur (Reconnaissance optique de caractères).

Rechercher : trouver facilement les fichiers par le nom ou l'extension de fichier.

Outils d'annotation : ajouter des annotations sans affecter le fichier d'origine avec des outils tels que texte, tampon, surligneur, trait à main levée, ligne droite et pense bête.

Outils d'édition d'images : améliorer les images avec un ensemble d'outils d'imagerie tels que recadrage, rotation, retourner, inverser les couleurs, luminosité et contraste, ajuster la couleur et supprimer les parasites sonores.

Documentation de référence

Outre le présent manuel d'utilisation, la documentation suivante est également disponible sur le site Web Kodak Alaris :

- **Guide de configuration de la numérisation** : le datasource TWAIN est inclus à votre scanner. Le manuel de configuration de la numérisation explique comment utiliser les fonctionnalités de base de traitement des images et est disponible au téléchargement sur le site Web Kodak Alaris (www.kodakalaris.com/go/docimaging) au format PDF.

2 Utilisation de PageManager

Sommaire

L'écran principal 2-2
Barre de menus 2-3
Presto! Menu PageManager 2-3
Menu Fichier 2-3
Menu Modifier 2-4
Menu Affichage 2-5
Menu Outils 2-5
Menu Aide 2-6
Barre d'outils Commande 2-7
Modification des paramètres de la barre d'outils des commandes 2-8
Zone d'affichage 2-8
Utilisation des dossiers 2-9
Filtres 2-9
Utilisation de la palette de documents 2-10
Modification des paramètres de la palette de documents 2-11
Barre d'état 2-12
Sélection de la source 2-12
Modification des paramètres de numérisation par défaut 2-13
Acquisition des images à partir d'un scanner 2-15
Presto! Boutons de numérisation 2-15
Options de menu des boutons de numérisation 2-16
Configuration des préférences du bouton de numérisation Presto! 2-17
Onglet Paramètres de numérisation 2-17
Liste de tâches 2-18
Onglet Numérisation vers destination 2-19
Impression et télécopie des fichiers 2-21
Configuration de l'impression et de la télécopie 2-21
Impression 2-21
Télécopie 2-22
Utilisation de PrintFun 2-22
Déplacer les télécopies vers un dossier 2-25
Sauvegarde des fichiers 2-26
Restauration des fichiers 2-26

Presto! PageManager vous permet d'obtenir, d'afficher, de modifier, d'enregistrer et d'exporter des fichiers. Ce chapitre fournit les informations et les procédures pour travailler avec PageManager.

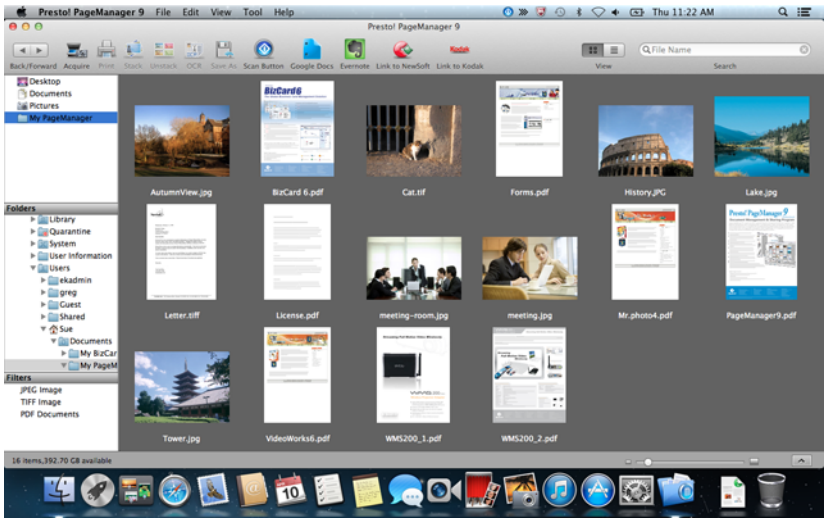
PageManager contient trois composants primaires :

- **Écran principal** : permet de naviguer, reconnaître et exporter des fichiers. Pour plus d'informations sur l'écran principal, consultez la section suivante.
- **PageViewer** : vous permet d'afficher, éditer, modifier et annoter des fichiers. Pour plus d'informations, consultez le chapitre 3, *Utilisation de PageViewer*.
- **Boutons Numériser** : ces boutons sont disponibles pour une action rapide en une seule étape. Consultez la section « Presto! Boutons Numériser » plus loin dans ce chapitre.

L'écran Principal

L'écran Principal est composé des composants suivants :

- **Barre de menu** : fournit les commandes que vous pouvez utiliser pour les fonctions de PageManager.
- **Barre d'outils Commande** : fournir les commandes les plus couramment utilisées. Les commandes de cette barre d'outils sont également disponibles à partir de la barre Menu.
- **Zone Affichage** : affiche les fichiers en mode d'affichage Vignette ou Liste.
- **Dossiers** : affiche l'organisation du dossier de votre ordinateur.
- **Filtres** : sélectionner un type de fichier à afficher dans la zone de travail. Cette liste comprend : images JPEG, PNG, BMP, GIF, TIFF et fichiers PDF, RTF, HTML et XML. Double-cliquez sur la barre Filtres pour afficher ou masquer les fichiers dans les dossiers.
- **Palette de documents** : vous pouvez sélectionner les fichiers de différents dossiers et les faires glisser dans la palette de documents, puis les convertir en PDF et les envoyer vers un dossier ou e-mail.
- **Barre État** : affiche le nombre total de fichiers et les informations d'espace disque pour les fichiers affichés dans la zone Affichage.



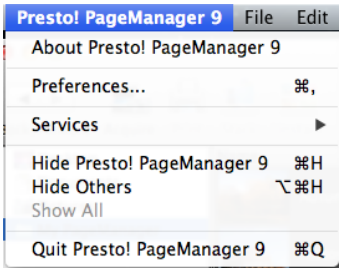
Consultez les sections suivantes pour plus d'informations concernant chacun de ces composants.

Barre de menus

La barre de menus fournit les options de menu Presto! PageManager, Fichier, Éditer, Afficher, Outil et Aide.

REMARQUE : Il est possible que toutes les options de la barre de menu ne soient pas disponibles.

Menu Presto! PageManager



Le menu À propos de Presto! PageManager propose les options suivantes.

À propos de Presto! PageManager : fournit les informations concernant votre version de PageManager, vous permet de définir les préférences, de masquer/afficher l'application PageManager et de quitter l'application PageManager.

Préférences : permet de sélectionner la langue OCR.

Services : propose les options **Appliquer aucun service** ou **Préférences de services**. Lorsque vous sélectionnez **Préférences de services**, la boîte de dialogue Clavier s'affiche pour que vous modifiez une variété de préférences.

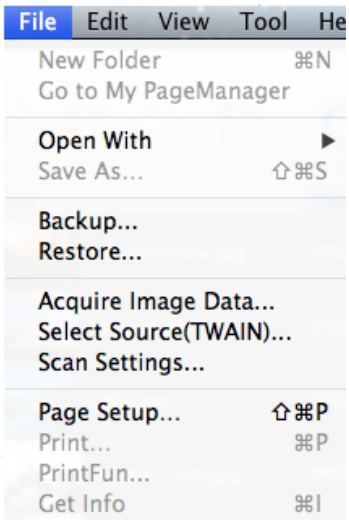
Masquer Presto! PageManager9 : lorsque cette option est sélectionnée, l'application est réduite sur la palette de documents.

Masquer autres : réduit toute application ouverte sur le Dock.

Tout afficher : affiche à nouveau les applications réduites.

Quitter Presto! PageManager9 : permet de fermer l'application PageManager.

Fichier, menu



Le menu Fichier contient les options suivantes.

Nouveau dossier : permet de créer un nouveau dossier.

Allez sur My PageManager : si l'emplacement de votre dossier actuel n'est pas **My PageManager**, cliquer sur **Allez sur My PageManager** ouvre et affiche le dossier *My PageManager*.

Ouvrir avec : permet d'ouvrir des fichiers avec une application différente.

Enregistrer sous : permet d'enregistrer un fichier avec un nom différent.

Sauvegarder : enregistre vos fichiers pour sauvegarde. Consultez la section « Sauvegarder des fichiers », plus loin dans ce chapitre.

Restaurer : ouvre les fichiers sauvegardés. Consultez la section « Restaurer des fichiers », plus loin dans ce chapitre.

Acquérir des données d'image : permet de numériser un (des) document (s) avec Presto! PageManager. Pour plus d'informations, consultez la section intitulée « Acquérir des images à partir d'un scanner », plus loin dans ce chapitre.

Sélectionner Source (TWAIN) : affiche la fenêtre Sélectionner la source qui permet de sélectionner un scanner pour la numérisation.

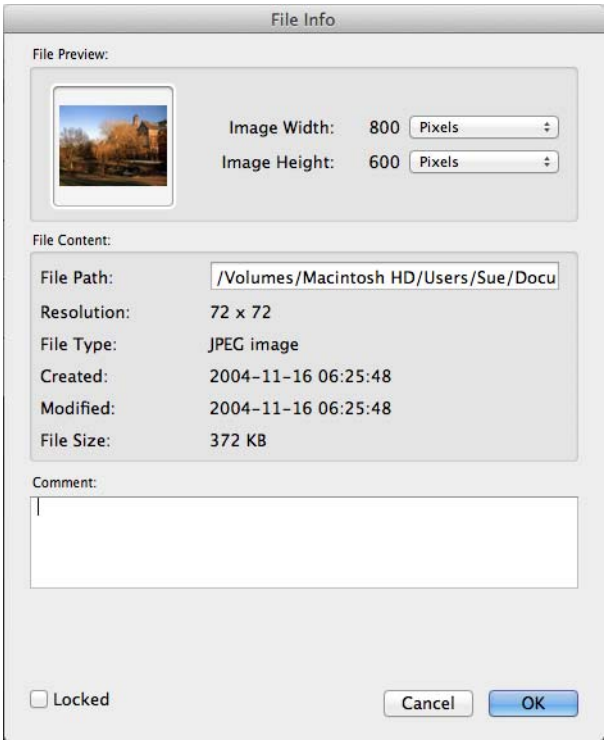
Paramètres de numérisation : affiche la fenêtre Options de numérisation par défaut qui vous permet de modifier les paramètres sur cette fenêtre ou cliquez sur **Gérer les profils** pour afficher les Raccourcis de configuration où vous pouvez faire des modifications supplémentaires (par exemple, résolution). Pour plus d'informations, consultez la section intitulée « Modifier les options de numérisation par défaut », plus loin dans ce chapitre.

Mise en page : permet de modifier les paramètres de votre imprimante ou de votre fax.

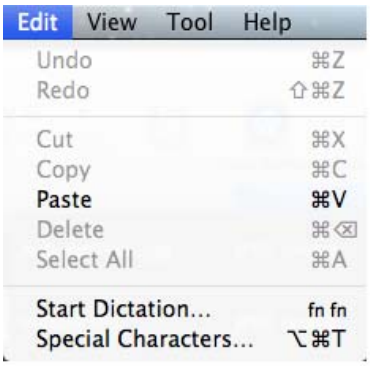
Imprimer : affiche la boîte de dialogue Imprimer (ou Faxer) pour permettre d'imprimer ou de faxer un document.

PrintFun : permet d'imprimer des images comme des photos, des autocollants ou des catalogues. Vous pouvez sélectionner le nombre de copies à imprimer de chaque image ou sélectionner **Définir pour tout** et saisir le nombre de copies que vous souhaitez imprimer pour toutes les images. Consultez la section « Utiliser PrintFun », plus loin dans ce chapitre.

Obtenir Infos : affiche la boîte de dialogue Infos fichier qui fournit un aperçu du fichier sélectionné, les informations du contenu du fichier du fichier sélectionné (par exemple, chemin d'accès du fichier, type de fichier, taille du fichier, etc.), et permet d'ajouter des commentaires à un fichier et de verrouiller/déverrouiller le fichier.



Menu Edition



Le menu Edition contient les options suivantes.

Annuler : annule la dernière modification effectuée.

Rétablir : rétablit la dernière modification effectuée.

Couper : supprime le fichier ou la partie d'un fichier sélectionné(e) de l'affichage et le place dans le presse-papiers.

Copier : permet de copier un fichier ou une partie de fichier sans le supprimer de l'affichage et de la placer dans le presse-papiers.

Coller : permet de coller les informations qui ont été copiées ou coupées sur la zone sur laquelle le curseur est actuellement placé.

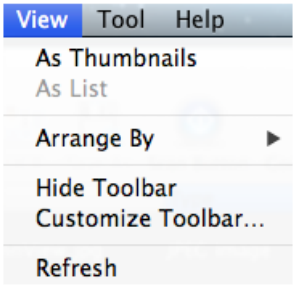
Supprimer : supprime les informations sélectionnées.

Tout sélectionner : sélectionne tous les éléments de la zone Affichage.

Démarrer la dictée : si vous souhaitez utiliser cette fonction, vous devez activer **Dictée et discours** dans vos préférences système. Utilisez cette option pour dicter ce que vous dites et ce sera converti en fichier texte.

Caractères spéciaux : permet d'afficher une liste des caractères et symboles spéciaux qui peuvent être ajoutés à vos Favoris.

Affichage, menu



Le menu Affichage propose les options suivantes.

Vignettes : affiche les fichiers en vignettes. La première fois que PageManager démarre, la vue Vignettes est affichée. Chaque vignette représente un fichier du dossier sélectionné.

Liste : affiche les fichiers sous forme de liste. Les informations comprennent : nom, type, taille, commentaire, date de modification et date de création.

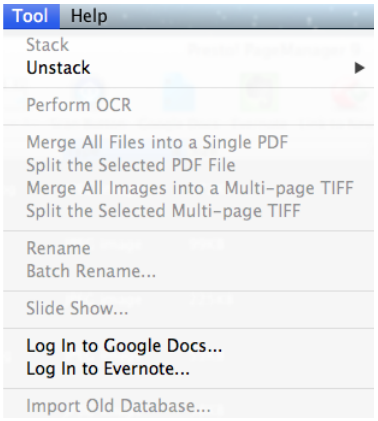
Organiser par : organise les vignettes dans l'ordre croissant ou décroissant par nom, type, taille, commentaire ou date.

Masquer/Afficher la barre d'outils : affiche ou masque la barre d'outils.

Personnaliser la barre d'outils : ouvre une boîte de dialogue qui vous permet de personnaliser les éléments de la barre d'outils. Pour plus d'informations, consultez la section « Modifier les paramètres de la barre d'outils Commande », plus loin dans ce chapitre.

Actualiser : met à jour la zone Affichage pour refléter les modifications récentes.

Menu Outils



Le menu Outils contient les options suivantes.

Empiler : permet de regrouper les fichiers en pile. Les fichiers empilés disposent d'une flèche Haut et Bas qui permet de naviguer dans les fichiers d'une pile.

Lorsque vous empilez les fichiers, vous pouvez les afficher dans PageViewer et renommer les fichiers de commandes avec un numéro de séquence et un préfixe unique.

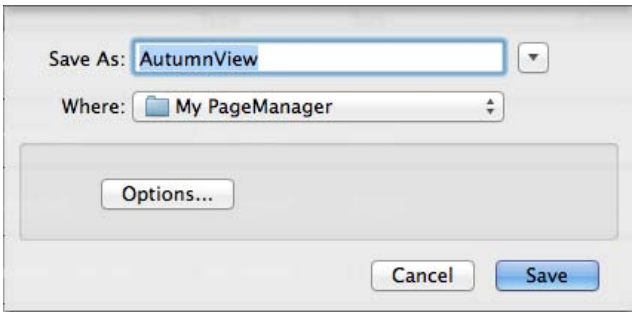
Pour empiler les fichiers, faites glisser les fichiers que vous souhaitez dans une pile en haut d'une autre ou sélectionnez les fichiers que vous souhaitez empiler et sélectionnez **Outils>Pile** Une icône de pile apparaît sur la vignette d'une pile.

Désempiler : sépare une pile de fichiers.

Pour désempiler des fichiers, sélectionnez la pile que vous souhaitez désempiler et cliquez dessus pour séparer les fichiers. Vous pouvez également sélectionner **Outils>Désempiler** et sélectionner **Toutes les pages** qui sépare tous les fichiers empilés, ou sélectionner **Page en cours** pour séparer le fichier sélectionné d'une pile.

Exécuter OCR : ouvre Presto! PageViewer où vous pouvez effectuer l'OCR (Reconnaissance optique des caractères) sur le fichier. Pour plus d'informations, consultez la section « Utiliser l'OCR », au chapitre 3.

Fusionner tous les fichiers en un seul PDF : permet de fusionner les fichiers sélectionnés en un fichier PDF. Si vous sélectionnez cette option, la boîte de dialogue Enregistrer sous apparaît.



Vous serez invité à saisir un nom de fichier et l'emplacement sur lequel le fichier PDF doit être enregistré. Cliquez sur le bouton **Options** pour sélectionner une des options suivantes :

- **Enregistrer le document en tant que : enregistrer tous les documents dans un pdf** : c'est la seule option disponible.
- **Format de document** : vous pouvez enregistrer le fichier avec **Taille d'origine** ou **Adapté à la page**.
- **Option OCR** : vous pouvez enregistrer le fichier en tant qu'**Image, Texte et Image** ou **Texte sous image**.
- **Langue OCR** : permet de sélectionner la langue utilisée pour exécuter l'OCR.

Diviser le fichier PDF sélectionné : permet de diviser le fichier PDF sélectionné en une pile de pages séparées. Vous serez invité à saisir un nom de fichier et à choisir l'emplacement sur lequel le fichier doit être enregistré.

Fusionner toutes les images en un TIFF multi-page : permet de fusionner tous les fichiers sélectionnés en un fichier TIFF multi-page. Lorsque cette option est sélectionnée, vous serez invité à saisir un nom de fichier et l'emplacement sur lequel le fichier TIFF multi-page doit être enregistré.

Diviser le TIFF multi-page sélectionné : permet de diviser le fichier TIFF multi-page sélectionné en pages séparées. Vous serez invité à saisir un nom de fichier et à choisir l'emplacement sur lequel le fichier doit être enregistré.

Renommer : permet de renommer le fichier sélectionné.

Renommer fichier de commandes : permet de renommer le fichier de commandes sélectionné.

Diaporama : affiche les fichiers image sélectionnés dans un diaporama.

Se connecter à Google Docs : affiche la boîte de dialogue Google Docs dans laquelle vous pouvez saisir votre *Nom d'utilisateur* et votre *Mot de passe* pour accéder aux Google Docs.

Se connecter à Evernote : affiche la boîte de dialogue Evernote dans laquelle vous pouvez saisir votre *Nom d'utilisateur* et votre *Mot de passe* pour accéder à Evernote.

Importer une ancienne base de données : permet d'importer une précédente base de données.

Menu Aide

Le menu Aide propose les options suivantes.

Rechercher : permet de chercher dans les éléments de menu et les rubriques d'aide.

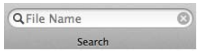
Lien vers le site Web NewSoft : permet d'accéder au site Web NewSoft pour les mises à jour des produits.

Aide : ouvre le fichier d'aide en ligne.

Barre d'outils Commande

La barre d'outils Commande comprend les fonctions couramment utilisées. Ces fonctions sont également disponibles à partir de la barre Menu. Les éléments de la barre d'outils Commandes varient en fonction du type de document sélectionné.

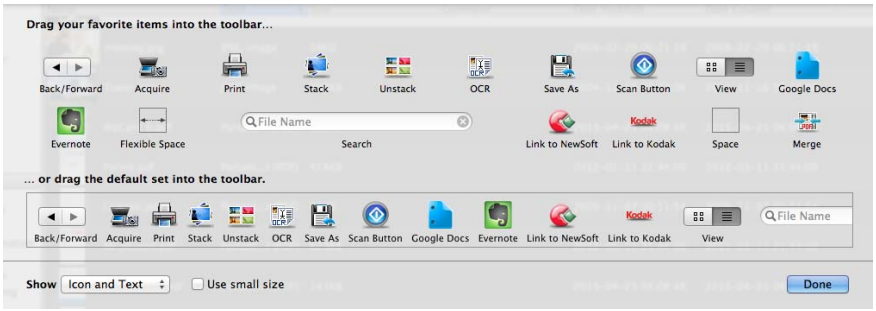
Par défaut, les icônes suivantes se trouvent sur la barre d'outils Commandes de PageManager.

	Rouge : ferme l'application. **Jaune** : réduit l'affichage à une vignette sur le dock. **Vert** : agrandit (ou réduit) la taille de l'affichage.
	Reculer/Avancer : déplace le curseur vers le dossier précédemment ouvert.
	Acquérir : récupère les images d'une datasource TWAIN ou d'un périphérique compatible avec les plug-ins.
	Imprimer : imprime les fichiers sélectionnés.
	Empiler : empile les fichiers sélectionnés. Les fichiers empilés disposent d'une flèche Haut et Bas qui permet de naviguer dans les fichiers d'une pile.
	Désempiler : sépare une pile de fichiers.
	OCR : exécute l'OCR sur le fichier.
	Enregistrer sous : enregistre une copie du document dans un fichier séparé.
	Presto! Bouton de numérisation : lorsque vous cliquez dessus, un raccourci est placé sur votre barre Menu sur laquelle les tâches de numérisation peuvent facilement être exécutées. Pour plus d'informations, consultez la section « Presto! Boutons Numériser » plus loin dans ce chapitre.
	Google Docs : affiche une boîte de dialogue qui permet de configurer vos informations d'identification pour numériser directement dans Google Docs.
	Evernote : affiche une boîte de dialogue qui permet de configurer vos informations d'identification pour numériser directement dans Evernote.
	Lien vers le site Web NewSoft : liens vers le site Web NewSoft pour les informations produit.
	Lien vers le site Web Kodak Alaris : liens vers le site Web Kodak Alaris pour les informations produit.
	Changer de mode d'affichage : bascule entre la vue Liste et Vignettes.
	**Fenêtre Recherche de fichiers** : entrer une partie du nom ou de l'extension du fichier pour rechercher un fichier spécifique. Pour réinitialiser la recherche, effacer la case de recherche et appuyez sur **Entrée**.

Modifier les paramètres de la barre d'outils Commande

Vous pouvez modifier les éléments sur la barre d'outils Commandes pour répondre à vos besoins.

1. Sélectionnez **Afficher>Personnaliser la barre d'outils**. Les informations suivantes apparaissent.

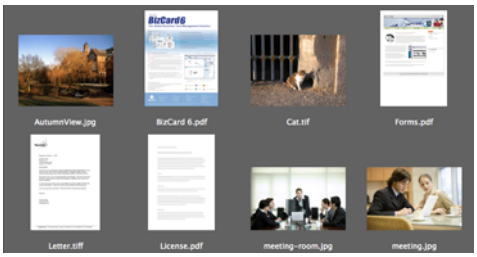


2. Faites glisser les icônes que vous souhaitez ajouter ou supprimer de la barre d'outils.
3. Vous pouvez afficher ces commandes : **Icône et Texte, Icône seulement** ou **Texte seulement** ; sélectionnez l'option souhaitée dans la liste déroulante *Afficher*.

   REMARQUE : Si vous souhaitez afficher les icônes dans une plus petite taille, cliquez sur la case **Utiliser une petite taille**.
4. Cliquez sur **Terminé**.

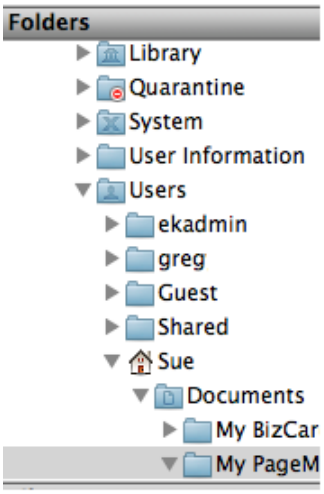
Zone d'affichage

La zone d'affichage affiche vos fichiers sous forme de vignettes ou dans une liste.



Vous pouvez basculer d'une vue en vignettes à une vue en liste en utilisant le menu Afficher ou en cliquant sur l'icône du mode Changer l'affichage.

Utilisation des dossiers

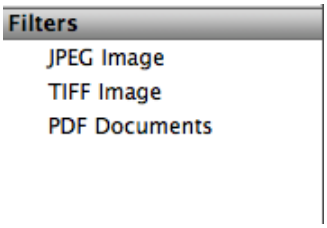


Lorsque vous cliquez sur un dossier, les fichiers du dossier s'affichent sous forme de vignettes dans la zone Affichage.

- Cliquez droit sur le dossier pour afficher le menu des raccourcis.
- Sélectionnez **Propriétés** pour voir les informations concernant le dossier.
- Double-cliquez sur la barre **Dossiers** pour afficher ou masquer les dossiers.
- Cliquez sur le bouton **Reculer/Avancer** sur la barre d'outils pour déplacer le dossier précédemment ouvert.

REMARQUE : Le dossier My PageManager contient des fichiers exemples que vous pouvez utiliser pour vous entraîner.

Filtres

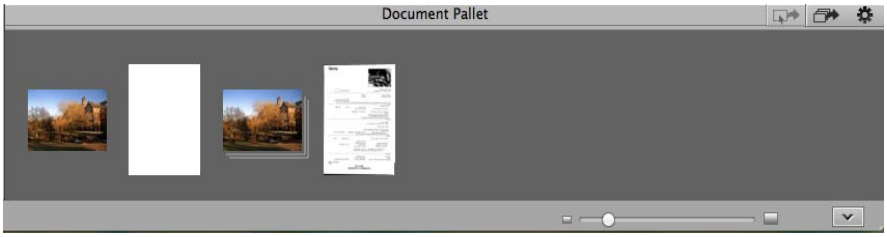


La liste Filtres affiche les types de fichier. Sélectionnez le type de fichier que vous souhaitez afficher dans la zone Affichage. Les types de fichier sont les suivants : **fichiers JPEG, PNG, BMP, GIF, TIFF, PDF, RTF, HTML** et **XML**.

Vous pouvez double-cliquer sur la barre Filtres pour masquer ou afficher la zone Filtres.

Utiliser la palette de documents

La palette de documents permet de récupérer les images ou les document pour pouvoir les convertir au format PDF, les envoyer vers un emplacement spécifié ou les envoyer par e-mail.



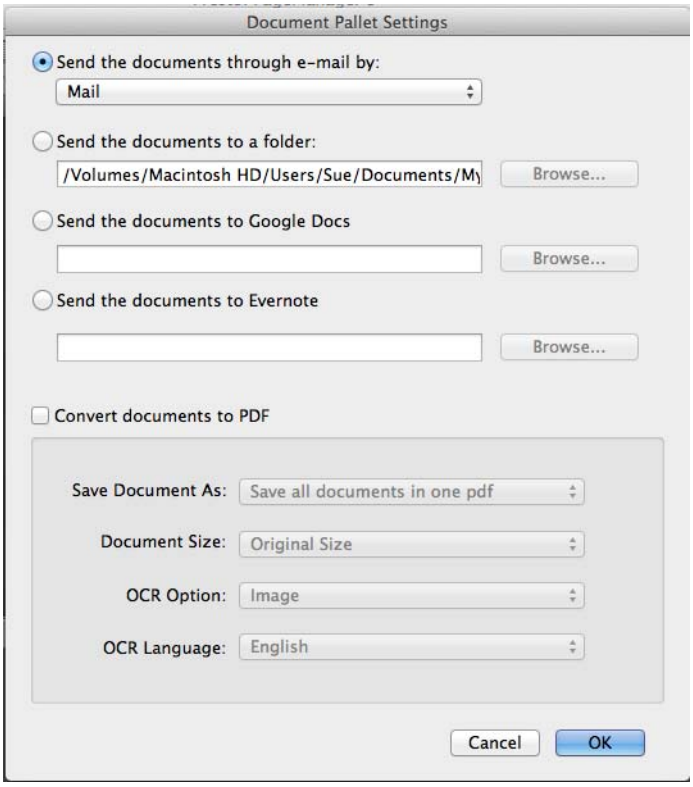
La Palette de documents ne conserve les fichiers que temporairement. Lorsque vous envoyez un fichier ou fermer Presto! PageManager, les fichiers sont supprimés.

	Envoyer les éléments sélectionnés : permet d'envoyer seulement le(s) élément(s) sélectionné(s) sur la Palette de documents vers l'emplacement désigné dans la fenêtre Paramètres de la palette des documents.
	Envoi : lorsque vous cliquez sur cet icône, les éléments de la Palette de documents seront convertis en PDF et envoyés vers l'emplacement (par exemple, dossier, e-mail, etc.) désigné dans la fenêtre Paramètres de la palette de documents.
	Paramètres : affiche la fenêtre Paramètres de la palette de documents qui permet de modifier l'emplacement où la collection d'images et/ou de documents est envoyée lorsque vous cliquez sur l'icône Envoi.
	Déplacer le curseur sur la gauche réduit la taille des images en vignettes dans la fenêtre Affichage. Déplacer le curseur sur la droite agrandit la taille des images en vignettes dans la fenêtre Affichage.
	Basculez la flèche Haut/Bas pour ouvrir et fermer la Palette de documents.

REMARQUE : Pour plus d'informations sur la modification des paramètres de la Palette des documents, consultez la section suivante.

Modifier les paramètres de la Palette des documents

Vous pouvez modifier les paramètres de la Palette des documents en cliquant sur l'icône Paramètres. La fenêtre Paramètres de la Palette des documents apparaît.



- **Envoyer le document via e-mail par** : sélectionner l'application e-mail que vous souhaitez utiliser pour envoyer votre courrier. Options disponibles : **Email, Microsoft Entourage** ou **Microsoft Outlook**. Les fichiers à envoyer par e-mail sont envoyés sur le programme sélectionné.
- **Envoyer les documents vers un dossier** : si vous souhaitez envoyer les documents vers un dossier, cliquez sur le bouton **Naviguer** pour spécifier un dossier dans lequel envoyer les fichiers.
- **Envoyer les documents vers Google Docs** : si vous souhaitez envoyer les documents vers Google Docs, cliquez sur le bouton **Naviguer** pour spécifier un emplacement dans Google Docs où envoyer les fichiers.
- **Envoyer les documents vers Evernote** : si vous souhaitez envoyer les documents vers Evernote, cliquez sur le bouton **Naviguer** pour spécifier un emplacement dans Evernote vers lequel envoyer les fichiers.
- **Convertir des documents en PDF** : si vous souhaitez convertir les images numérisées en PDF, les images seront converties avant d'être envoyées. Vous pouvez effectuer des modifications sur les paramètres suivants avant d'envoyer le PDF :
  - **Enregistrer le document en tant que** : vous pouvez choisir d'enregistrer plus d'un document dans le même PDF ou dans des fichiers PDF séparés en sélectionnant **Enregistrer tous les documents dans un PDF** ou **Créer un nouveau PDF pour chaque document**.
  - **Format de document** : vous pouvez enregistrer le fichier avec **Taille d'origine** ou **Adapté à la page**. Cette option est uniquement disponible pour les fichiers images.

- **Options OCR** : sélectionnez l'une des options OCR suivantes :
  - **Image** : enregistrer l'image comme elle est dans un fichier PDF.
  - **Texte et Image** : lorsque cette option est sélectionnée, l'image est traitée par OCR et divisée en texte et en images dans un fichier PDF.
  - **Texte sous l'image** : lorsque cette option est sélectionnée, l'OCR est exécuté sur l'image. Le texte et les images sont séparés en deux couches différentes dans le fichier PDF avec les images en haut et le texte en dessous.
- **Langue OCR** : si vous sélectionnez une option OCR pour **Texte et Image** ou **Texte sous l'image**, vous pouvez sélectionner la langue dans laquelle enregistrer le fichier.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **OK**.

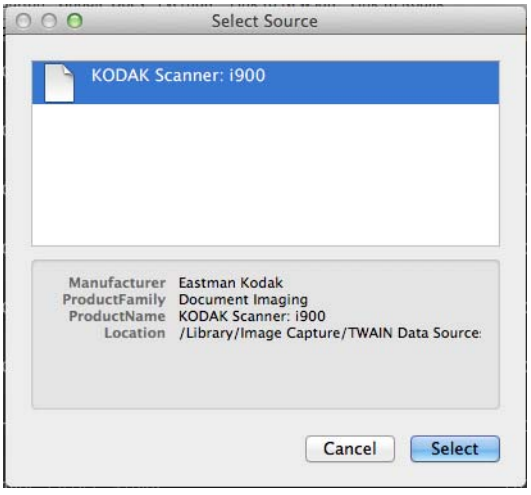
Barre d'état

La barre État affiche le nombre total de fichiers et les informations d'espace disque dans la zone Affichage.

Sélectionner la source

Si vous avez seulement un scanner connecté, lorsque vous lancez PageManager, le scanner est automatiquement sélectionné. Si plus d'un scanner est connecté, vous pouvez sélectionner le scanner que vous souhaitez utiliser.

1. Sélectionnez **Fichier>Sélectionner Source(TWAIN)** pour afficher la fenêtre Sélectionner la source.

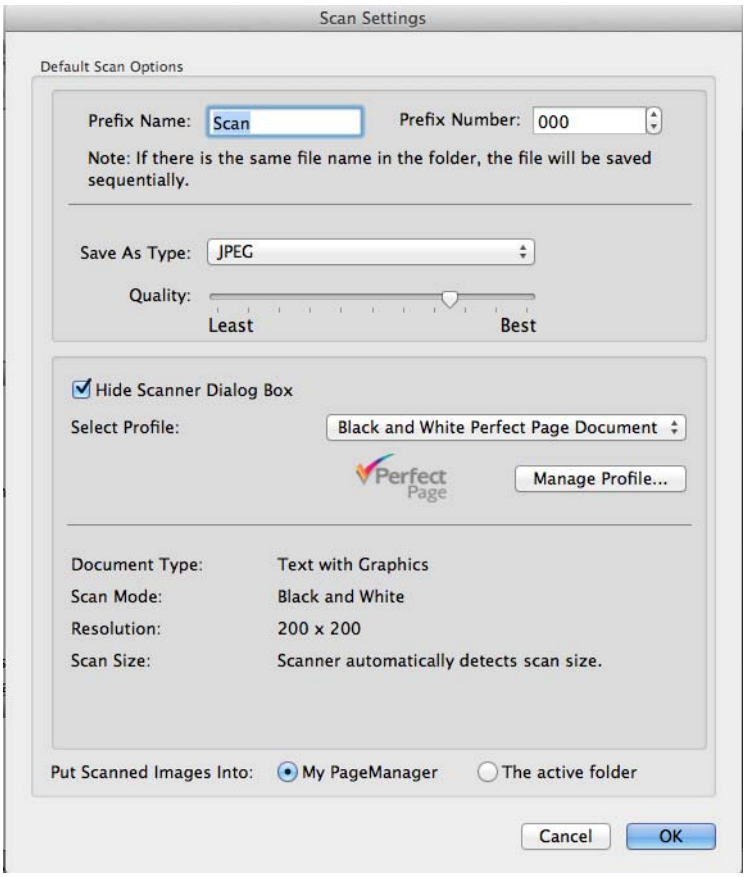


2. Cliquez sur le scanner que vous souhaitez utiliser et cliquez sur **Sélectionner**.

Modification des paramètres de numérisation par défaut

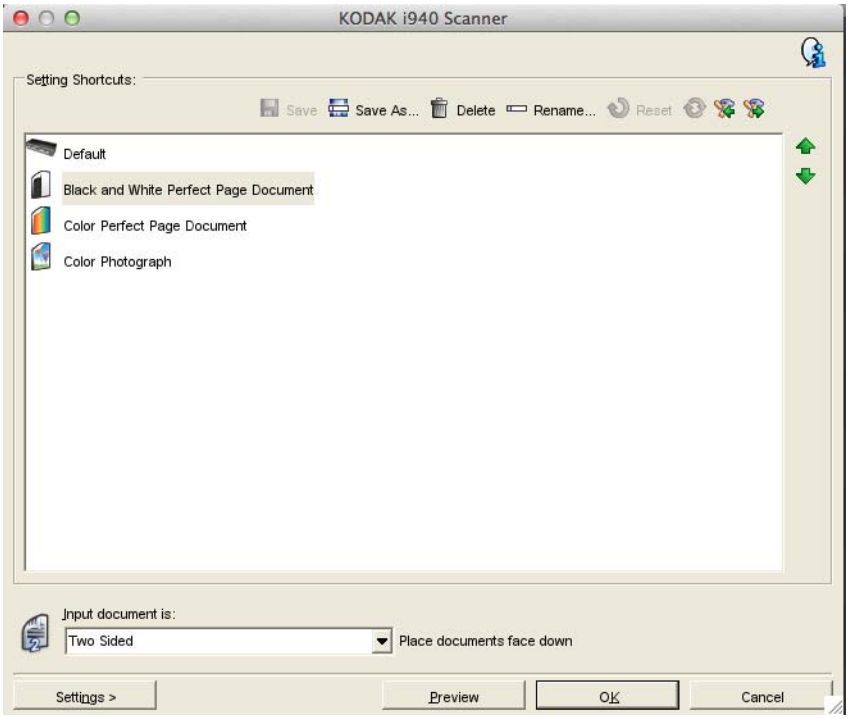
Vous pouvez modifier vos paramètres de numérisation par défaut pour prendre en compte vos préférences de numérisation, telles que, la sélection du profil à utiliser, l'ajout d'un nom et d'un numéro de préfixe au nom de fichier, etc.

1. Cliquez sur **Fichier>Paramètres de numérisation** pour afficher la fenêtre Paramètres de numérisation.



2. Si vous le souhaitez, modifiez l'un des paramètres suivants :
   - **Nom de préfixe** : saisir un nom dans le champ *Nom de préfixe* qui précède chaque nom de fichier.
   - **Numéro de préfixe** : PageManager affecte automatiquement des numéros de séquence pour empêcher l'écrasement des fichiers. Si vous souhaitez que le numéro de séquence commence par autre chose que 000, sélectionnez le numéro de séquence souhaité.
   - **Type de fichier** : sélectionner le format souhaité d'enregistrement des images. Options disponibles : JPEG, TIFF, PNG, PICT, BMP et PDF. Si vous sélectionnez **JPEG**, les options de qualité seront disponibles. Déplacez le curseur pour régler la qualité.
   - **Masquer la boîte de dialogue Scanner** : cocher (ou décocher) cette case pour masquer (ou afficher) l'interface utilisateur TWAIN.
   - **Sélectionner le profil** : fournit une liste de Raccourcis de configuration qui sont actuellement configurés. Les Raccourcis de configuration fournis sont :
     - **Paramètre par défaut** : paramètres par défaut du scanner
     - **Document Perfect Page noir et blanc**
     - **Document Perfect Page couleur**
     - **Photo couleur**

     ou cliquez sur **Gérer le profil** pour afficher les Raccourcis de configuration où vous pouvez faire des modifications supplémentaires (par exemple, résolution). Consultez le *Guide de configuration de numérisation* pour obtenir une description de ces paramètres de numérisation.



   - **Mettre les images numérisées dans** : permet de choisir de mettre vos images numérisées dans le dossier **My PageManager** ou dans **le dossier actif**.
3. Cliquez sur **OK** après avoir fait vos sélections.

Acquérir des images à partir d'un scanner

Avant d'obtenir les images à partir d'un scanner, assurez-vous que le pilote du scanner est installé, et que le scanner est sous tension et correctement connecté à votre ordinateur. Pour plus d'informations, consultez la documentation de votre scanner.

1. Placez un document à numériser dans le bac d'entrée du scanner.
2. Sélectionnez **Fichier>Acquérir les données d'image**. La numérisation s'exécute et les images numérisées sont enregistrées sur l'emplacement par défaut.

REMARQUE : Les boutons physiques sur le scanner **ne** fonctionne pas avec l'application PageManager.

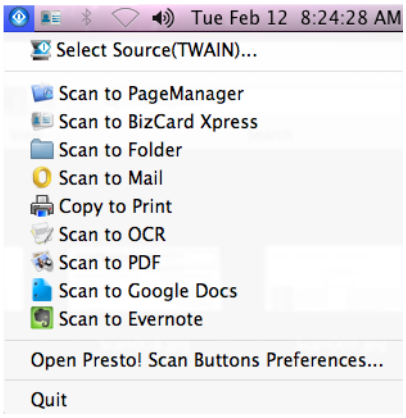
Boutons de numérisation Presto!

Les boutons de numérisation Presto! permettent de numériser rapidement un des options sélectionnées sur la menu Boutons de numérisation. Les options disponible sur le menu Boutons de numérisation sont personnalisés à l'aide de la fenêtre Préférence des boutons de numérisation Presto! Pour plus d'informations, consultez la section « Configurer les préférences des boutons de numérisation » plus loin dans ce chapitre. Vous pouvez utiliser les boutons Numériser en ouvrant d'abord ou non PageManager.

REMARQUE : Avant de démarrer PageManager, assurez-vous que votre scanner est connecté à votre ordinateur.

Si l'icône Bouton de numérisation Presto! n'est pas dans la barre de Menu, vous devez ouvrir PageManager et cliquer sur l'icône Bouton de numérisation Presto! Lorsque vous cliquez sur cette icône, un raccourci est automatiquement placé sur la barre Menu.

1. Cliquez sur l'icône Bouton de numérisation de la barre de menu pour afficher le menu **Boutons de numérisation**.



- Vous pouvez choisir **Sélectionner Source(TWAIN)** pour sélectionner le scanner à utiliser si plus d'un scanner est connecté. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section « Sélectionner la source », plus haut dans ce chapitre.
- Vous pouvez sélectionner **Ouvrir les préférences des boutons de numérisation Presto!** si vous souhaitez ajuster vos paramètres de numérisation.
- Si vous sélectionnez **Quitter**, le raccourci Bouton de numérisation Presto! est supprimé de la barre Menu.

2. Placez le(s) document(s) à numériser dans le scanner.
3. Sélectionnez l'option que vous souhaitez effectuer (ou l'emplacement où vous souhaitez envoyer les images numérisées) à partir du menu Boutons de numérisation.

Options de menu des boutons de numérisation

Vous trouverez ci-dessous une description des options et des tâches de numérisation disponibles. Consultez la section « Configuration des préférences des boutons de numérisation Presto! » pour plus d'informations.

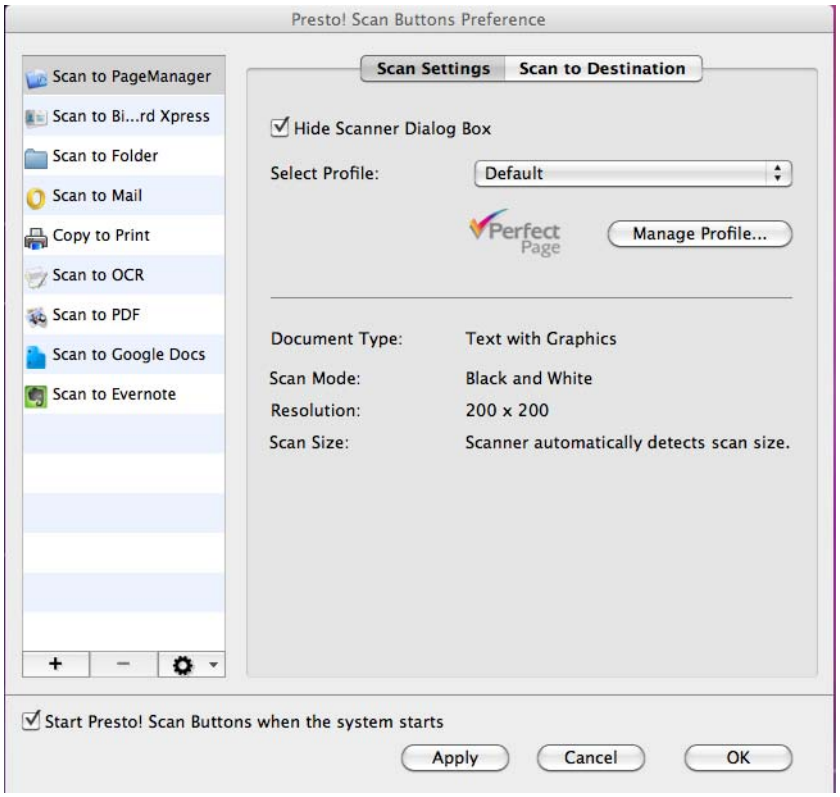
Sélectionner source (TWAIN)	Affiche la boîte de dialogue Sélectionner source, dans laquelle vous pouvez sélectionner le scanner à utiliser.
Numériser vers PageManager	Après le balayage, les images seront numérisées vers PageManager et pourront être ouvertes dans PageViewer. Pour plus d'informations sur l'utilisation de PageViewer, consultez le chapitre 3.
Numériser vers BizCard Express	Après le balayage, les images seront ouvertes avec BizCard Express. REMARQUE : cette option n'est pas disponible avec les scanners *Kodak* i3000 Series ou le scanner *Kodak* i2900.
Numériser vers le dossier	Après le balayage, les images seront envoyées vers le dossier désigné défini dans les Préférences des boutons de numérisation Presto!
Numériser vers e-mail	Après le balayage, les images seront envoyées vers le dossier défini dans les Préférences des boutons de numérisation Presto!
Copier pour imprimer	Après le balayage, la boîte de dialogue Imprimer s'affiche, et vous permet alors d'imprimer les images numérisées.
Numériser vers OCR	Après le balayage, les images seront passées à la reconnaissance optique des caractères et enregistrées dans le dossier défini dans les Préférences des boutons de numérisation Presto!
Numérisation vers PDF	Après le balayage, les images seront converties au format PDF et enregistrées dans le dossier défini dans les Préférences des boutons de numérisation Presto!
Numériser vers Google Docs	Après le balayage, les images seront envoyées vers l'emplacement Google Docs défini dans les Préférences des boutons de numérisation Presto!
Numérisation vers Evernote	Après le balayage, les images seront envoyées vers l'emplacement Evernote défini dans les Préférences des boutons de numérisation Presto!

Configuration des préférences numérisation Presto!

Vous pouvez personnaliser les Boutons de numérisation Presto! dans les Préférences de numérisation. La fenêtre Préférence des boutons de numérisation Presto! comporte deux onglets : **Paramètres de numérisation** et **Numériser vers destination**.

Onglet Paramètres de numérisation

Utilisez l'onglet Paramètres de numérisation pour définir ou modifier les paramètres suivants.



Masquer la boîte de dialogue Scanner : si cochée, la fenêtre Scanner *Kodak* apparaît chaque fois avant la numérisation de documents pour vous permettre de sélectionner le raccourci des paramètres.

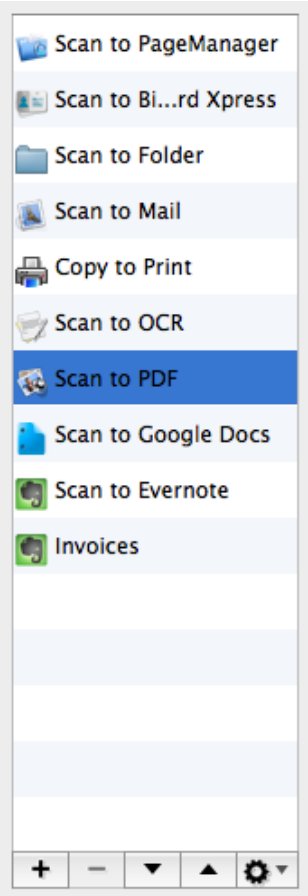
Sélectionner le profil : fournit une liste de Raccourcis de configuration (profils) qui sont actuellement configurés. Les Raccourcis de configuration fournis sont :

- **Paramètre par défaut** : paramètres par défaut du scanner
- **Document Perfect Page noir et blanc**
- **Document Perfect Page couleur**
- **Photo couleur**

ou cliquez sur **Gérer le profil** pour afficher les Raccourcis de configuration où vous pouvez faire des modifications supplémentaires (par exemple, résolution). Consultez le *Guide de configuration de numérisation* pour obtenir une description de ces paramètres de numérisation.

Démarrer les boutons de numérisation Presto! lorsque le système démarre : vérifier cette option pour afficher les boutons de numérisation Presto! sur la barre Menu lorsque l'ordinateur démarre.

Liste de tâches



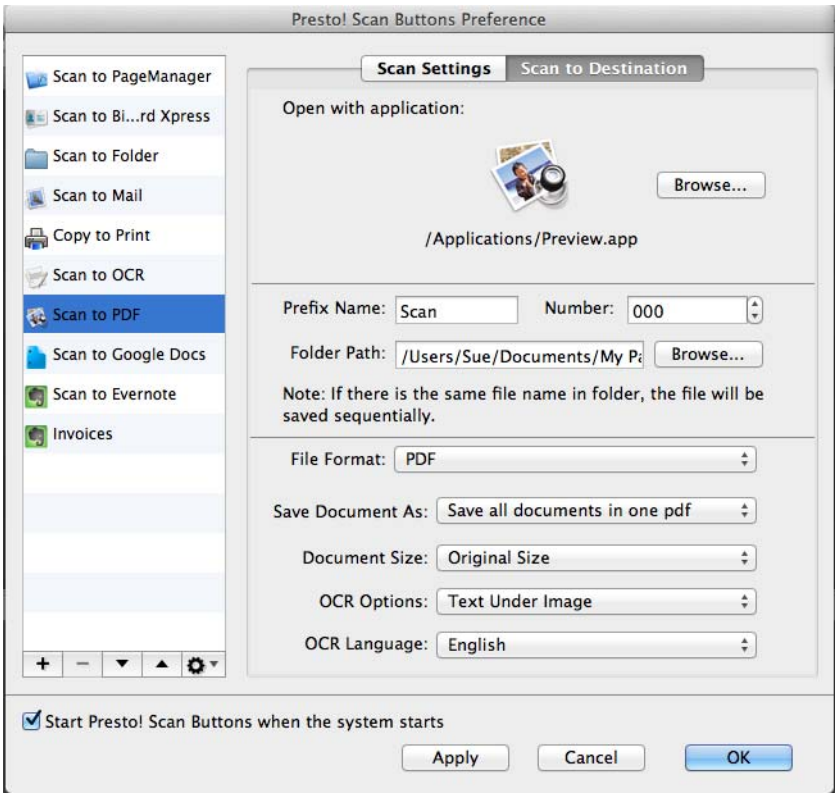
La Liste de tâches affiche les tâches pré-définies qui sont affichées sur le menu Bouton de numérisation Presto! Ces tâches devraient satisfaire vos besoins dans la plupart des cas. Si vous avez besoin de tâches supplémentaires, créez une tâche personnalisée. Votre tâche sera ajoutée à la Liste de tâches et disponible pour une utilisation ultérieure.

REMARQUE : La Liste de tâches est associée à l'onglet Paramètres de numérisation et à l'onglet Numériser vers destinations.

+	Ajoute une autre tâche à la liste. 1. Sélectionnez la tâche dans la liste qui est identique à la tâche que vous souhaitez ajouter. 2. Cliquez sur l'icône **Ajouter** . 3. Double-cliquez sur la tâche pour saisir un nouveau nom. 4. Effectuez toutes les modifications requises sur les onglets Paramètres de numérisation et Numériser vers destination. 5. Cliquez sur **Appliquer**.
−	Supprime la tâche sélectionnée. Vous ne pouvez pas supprimer les tâches pré-définies.
▲	Déplace la tâche sélectionnée d'une position au-dessus dans la liste chaque fois que vous cliquez sur la flèche Haut.
▼	Déplace la tâche sélectionnée d'une position en-dessous dans la liste chaque fois que vous cliquez sur la flèche Bas.
⚙	Restaure les paramètres par défaut de la tâche sélectionnée.

Onglet Numériser vers destination

Utilisez cet onglet pour modifier l'application que vous souhaitez utiliser pour ouvrir l'image, configurer un préfixe et un numéro de séquence et modifier la destination et le format de fichier.



Ouvrir avec l'application : cliquez sur **Naviguer** pour sélectionner l'application que vous souhaitez utiliser pour prévisualiser l'image.

Nom de préfixe : saisir un nom dans le champ *Nom de préfixe* qui précède chaque nom de fichier.

Numéro de préfixe : PageManager affecte automatiquement des numéros de séquence pour empêcher l'écrasement des fichiers. Si vous souhaitez que le numéro de séquence commence par autre chose que 000, sélectionnez le numéro de séquence souhaité.

Chemin d'accès du dossier : cliquez sur **Naviguer** pour sélectionner l'emplacement où vous souhaitez enregistrer les images numérisées.

Format de fichier : sélectionner le format souhaité d'enregistrement des images. Options disponibles : JPEG, TIFF, PNG, PICT, BMP, PDF, RTF, RTFD, HTML, format Word, format Word XML.

En fonction de l'option sélectionnée, d'autres options seront disponibles.

- Si vous sélectionnez **JPEG**, les options de qualité seront disponibles. Déplacez le curseur pour régler la qualité.
- Si vous sélectionnez **TIFF**, les options de compression seront disponibles.

- Si vous sélectionnez **PDF**, ces options seront disponibles :
  - **Enregistrer le document en tant que** : vous pouvez choisir d'enregistrer plus d'un document dans le même PDF ou dans des fichiers PDF séparés en sélectionnant **Enregistrer tous les documents dans un PDF** ou **Créer un nouveau PDF pour chaque document**.
  - **Format de document** : vous pouvez enregistrer le fichier avec **Taille d'origine** ou **Adapté à la page**. Cette option est uniquement disponible pour les fichiers images.
  - **Options OCR** : sélectionnez l'une des options OCR suivantes :
    - **Image** : enregistrer l'image comme elle est dans un fichier PDF.
    - **Texte et Image** : lorsque cette option est sélectionnée, l'image est traitée par OCR et divisée en un texte et un fichier PDF image.
    - **Texte sous l'image** : lorsque cette option est sélectionnée, l'OCR est exécuté sur l'image. Le texte et les images sont séparés en deux couches différentes dans le fichier PDF avec les images en haut et le texte en dessous.
- Si vous sélectionnez **RTF, RTFD, HTML, format Word,** ou **format Word XML**, vous pouvez sélectionner un langue OCR dans laquelle enregistrer le fichier.

Lorsque vous avez fini d'effectuer des modifications, vous pouvez :

- Cliquez sur **OK** pour enregistrer les paramètres et fermer la fenêtre.
- Cliquez sur **Appliquer** pour implémenter les paramètres.
- Cliquez sur **Annuler** pour ignorer les modifications et fermer la fenêtre.

Imprimer et télécopier les fichiers

Cette section fournit les informations et les procédures pour utiliser les fonctions suivantes :

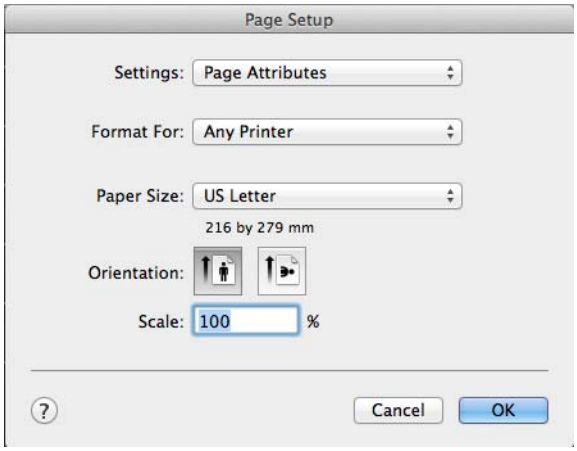
- Configurer l'impression et la télécopie
- Impression
- Télécopie
- Utiliser PrintFun

REMARQUE : Assurez-vous d'avoir installé le pilote de l'imprimante et du télécopieur et que votre ordinateur communique avec l'imprimante.

Configurer l'impression et la télécopie

Avant d'utiliser votre imprimante ou votre télécopieur, vous pouvez vérifier ou modifier les propriétés de l'imprimante/du télécopieur. Définissez les propriétés de votre imprimante ou de votre télécopieur avant de l'utiliser.

1. Sélectionnez **Fichier>Mise en page**. La boîte de dialogue Mise en page apparaît.

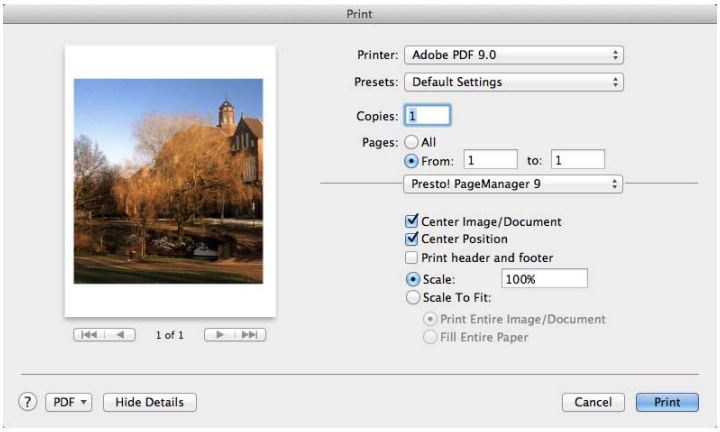


2. Modifiez les paramètres souhaités (par exemple, format, taille de papier, etc.).
3. Cliquez sur **OK**.

Impression

Pour imprimer des fichiers :

1. sélectionnez un ou plusieurs fichiers.
2. Sélectionnez **Fichier>Imprimer**. La boîte de dialogue Imprimer apparaît.



3. Sélectionnez les options d'impression souhaitées et cliquez sur **Imprimer**.

Télécopie

Si vous avez un modem fax avec un programme de télécopie, vous pouvez télécopier les fichiers directement dans PageManager.

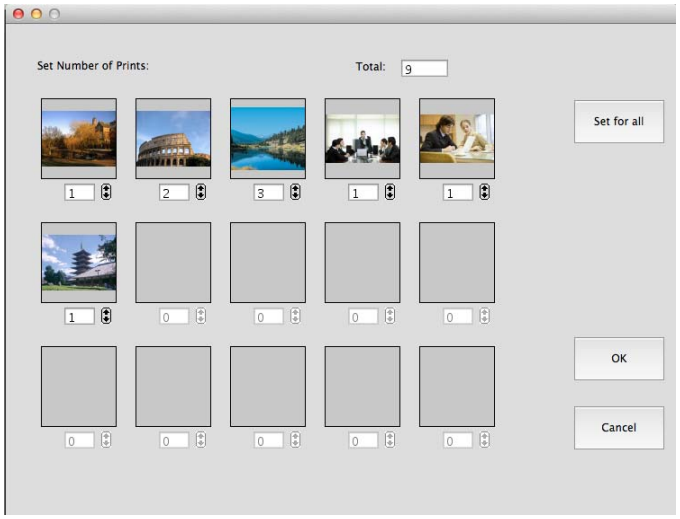
1. Sélectionnez le fichier à télécopier.
2. Cliquez sur l'onglet **Télécopie** pour ouvrir le programme de votre télécopieur.

REMARQUE : Pour les instructions spécifiques sur la création d'un message de télécopie, consultez la documentation du programme de télécopie.

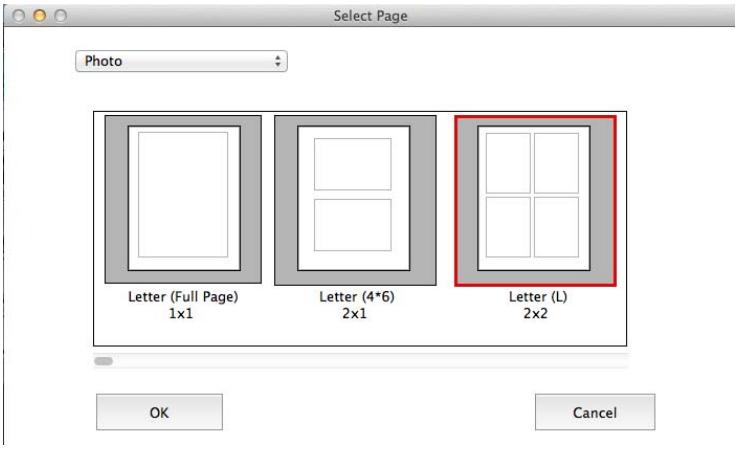
Utiliser PrintFun

PrintFun permet d'imprimer des images comme des photos, des autocollants ou des catalogues.

1. Sélectionnez les images dans les vignettes sur la zone d'affichage de PageManager.
2. Sélectionnez **Fichier>PrintFun**. La fenêtre Print Fun apparaît.



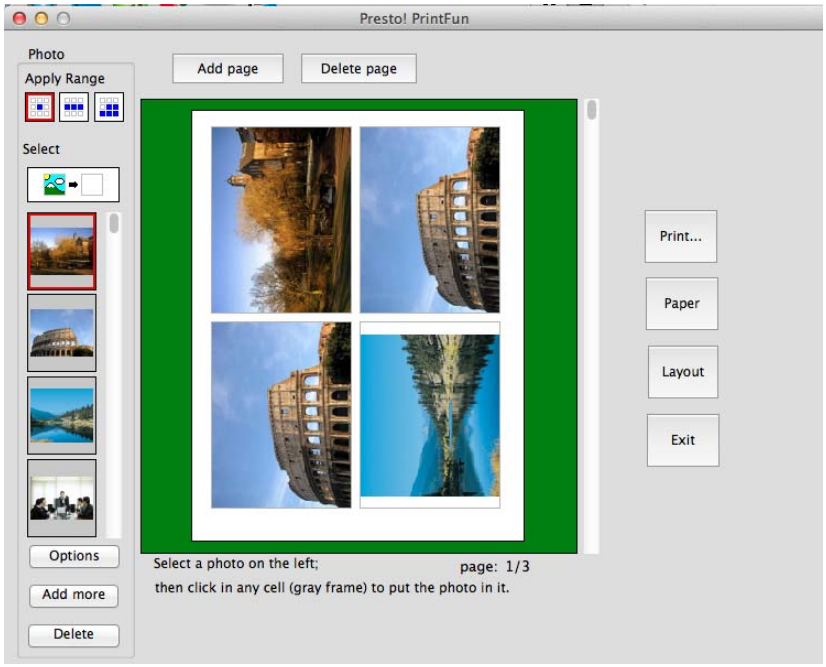
3. Sélectionnez le nombre d'impressions pour chaque image séparément, ou cliquez sur **Définir pour tout** et définissez le nombre d'impressions pour chaque image.
4. Cliquez sur **OK**. La boîte de dialogue Sélectionner la page apparaît.



5. Vous pouvez sélectionner **Photo**, **Autocollant** ou **Catalogue** dans la liste déroulante. En fonction de votre sélection, les options d'impression des images souhaitées s'affichent. Par exemple, si vous sélectionnez **Photo**, vous pouvez imprimer l'image **Lettre (Pleine page)** (une image par page), **Lettre (4 x 6)** (2 images par page) ou **Lettre (L)** (4 images par page).

REMARQUE : Si vous sélectionnez **Photo**, **Autocollant** ou **Catalogue**, les options des boîtes de dialogues et les procédures suivantes sont relativement les mêmes.

6. Cliquez sur **OK**. La boîte de dialogue suivante s'affiche.

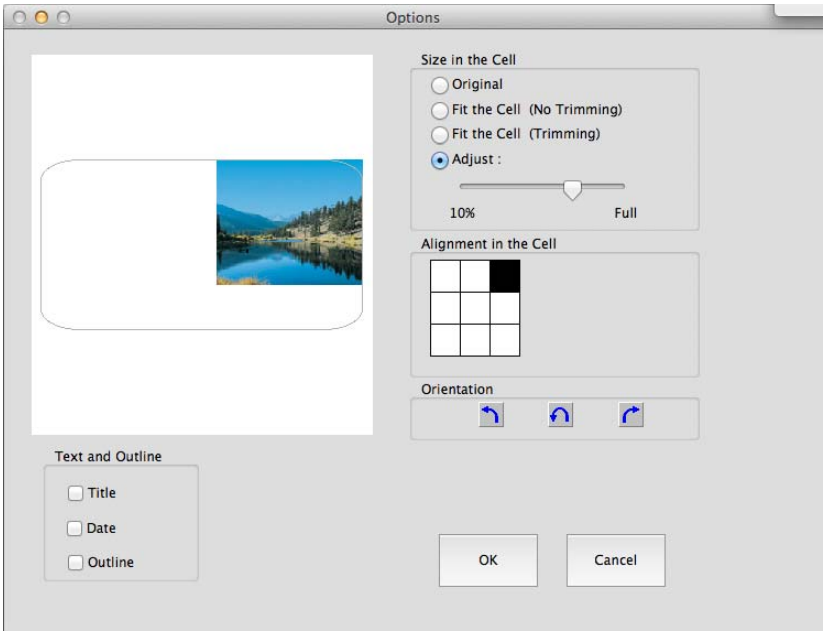


- **Ajouter une page** : ajoute une page supplémentaire à la disposition sur laquelle vous pouvez ajouter des images de la liste de vignettes.
- **Supprimer une page** : supprime la page sélectionnée.
- **Appliquer une plage** : pour inclure plusieurs copies des images dans la disposition, sélectionnez une image dans la liste de vignettes et cliquez sur l'option **Appliquer une plage**. Puis, lorsque vous cliquez sur une cellule dans la zone d'aperçu, l'image sélectionnée est insérée dans la page. Appliquer une plage fournit les options suivantes :

	Copie la photo sélectionnée dans la cellule sur laquelle vous avez cliquée.
	Copie la photo sélectionnée dans chaque cellule de la ligne de la cellule sur laquelle vous avez cliquée.
	Copie la photo sélectionnée dans toutes les cellules à partir de celle sur laquelle vous avez cliquée jusqu'à la fin de la page.

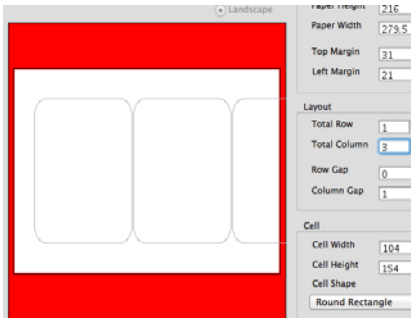
- **Sélectionner** : permet de faire glisser une image de la liste des vignettes sur la gauche et de cliquer sur n'importe quelle cellule (cadre gris) pour mettre le fichier dans la cellule sélectionnée.

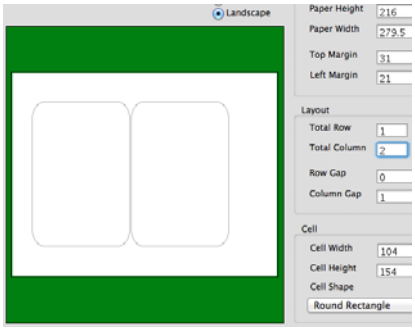
- **Options** : affiche la boîte de dialogue Options qui fournit les options pour améliorer, faire pivoter, redimensionner, aligner ou ajouter du texte à l'image.



- **Ajouter plus** : affiche la boîte de dialogue Ouvrir dans laquelle vous pouvez ajouter d'autres images à cette disposition.
- **Supprimer** : supprime l'image sélectionnée dans la liste des vignettes.
- **Imprimer** : affiche la boîte de dialogue Mise en page, qui permet d'imprimer votre disposition.
- **Papier** : affiche la boîte de dialogue Papier qui fournit une variété d'options pour créer une nouvelle disposition. Par exemple, vous pouvez faire en sorte que la **Hauteur de cellule** et la **Largeur de cellule** soient exactement les mêmes que le papier, et saisir 0 pour les deux **Marge supérieure**et **Marge de gauche**, ou sélectionnez des coins arrondis ou carrés pour vos images.

  REMARQUE : Lorsque vous faites des sélections sur cette boîte de dialogue, si l'arrière-plan dans la zone d'aperçu devient rouge, vous devrez modifier vos sélections jusqu'à ce que l'arrière-plan de la zone d'aperçu devienne verte.





- **Disposition** : renvoie à la boîte de dialogue Sélectionner une page dans laquelle vous pouvez sélectionner une disposition différente pour vos images.
- **Quitter** : ferme PrintFun.

7. Lorsque vous êtes satisfait de la disposition, cliquez sur **Imprimer**.

Déplacer les télécopies vers un dossier

Si vous avez un télécopieur, vous pouvez définir un dossier Boîte de réception qui sera désignée pour vérifier si les télécopies sont dans le dossier de télécopie. Toute télécopie qui entre sera déplacée dans ce dossier Boîte de réception.

Pour configurer votre dossier Boîte de réception :

1. Cliquez droit sur un dossier dans la fenêtre Dossiers et sélectionnez **Propriétés**. Ce dossier sera votre dossier Boîte de réception.
2. Sélectionnez **Définir ce dossier en tant que boîte de réception** et cliquez sur **Paramètres**. La boîte de dialogue Paramètres de la boîte de réception apparaît.
3. Dans **Amener les documents entrants sur cette boîte de réception à partir de,** sélectionnez **Dossier télécopie ou un dossier spécial**.
4. Cliquez sur **Naviguer** pour sélectionner un dossier de télécopie ou un dossier à utilisation spéciale. Plus tard, les télécopies ou les fichiers de ce dossier seront déplacées dans le dossier Boîte de réception.

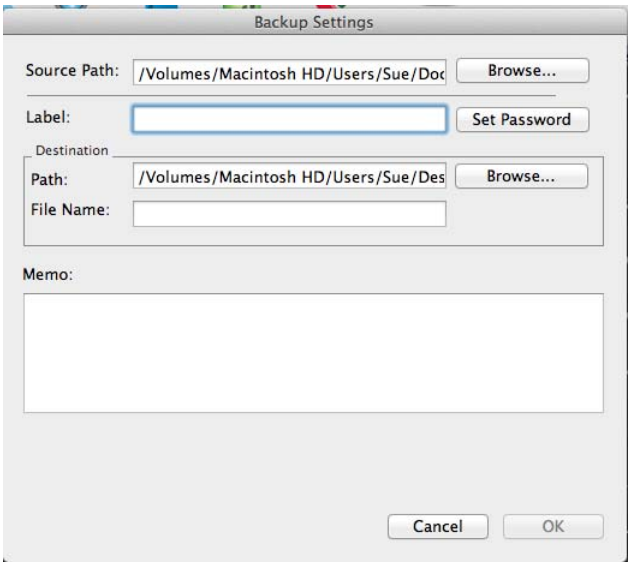
   REMARQUES :

   - Assurez-vous que le dossier de télécopie ou le dossier spécial est différent du dossier Boîte de réception.
   - N'utilisez un des vos dossiers Système comme dossier de télécopie ou dossier spécial, sinon, les fichiers du systèmes seront déplacés et pourraient causer un plantage de votre ordinateur.
5. Cliquez sur **OK**. Le dossier Boîte de réception est configuré et aura un drapeau à côté du nom de dossier.

Sauvegarder des fichiers

PageManager permet de sauvegarder et de restaurer des fichiers importants. Les fichiers sauvegardés seront compressés et enregistrés dans un format spécial dans un dossier source de sauvegarde qui peut être facilement restauré si nécessaire.

1. Sélectionnez un dossier dans la fenêtre Dossier.
2. Sélectionnez **Fichier>Sauvegarde**. La boîte de dialogue Paramètres de sauvegarde apparaît.

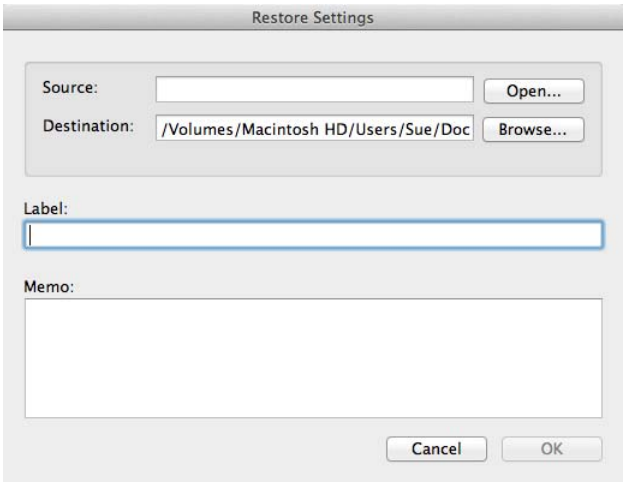


3. Cliquez sur **Naviguer** pur modifier le *Chemin d'accès de la source.*
4. Saisissez un titre significatif pour vous dans le champ *Étiquette*, afin que vous puissiez facilement le trouver plus tard.
5. Utilisez le champ *Mémo* pour saisir toute autre information utile qui pourrait être utilisée pour des références ou recherches ultérieures.
6. Cliquez sur **OK**.

Restaurer des fichiers

Pour restaurer des fichiers de sauvegarde :

1. Sélectionnez les fichiers de sauvegarde que vous souhaitez restaurer et sélectionnez **Fichier>Restaurer**. La zone de dialogue Paramètres de restauration apparaît.



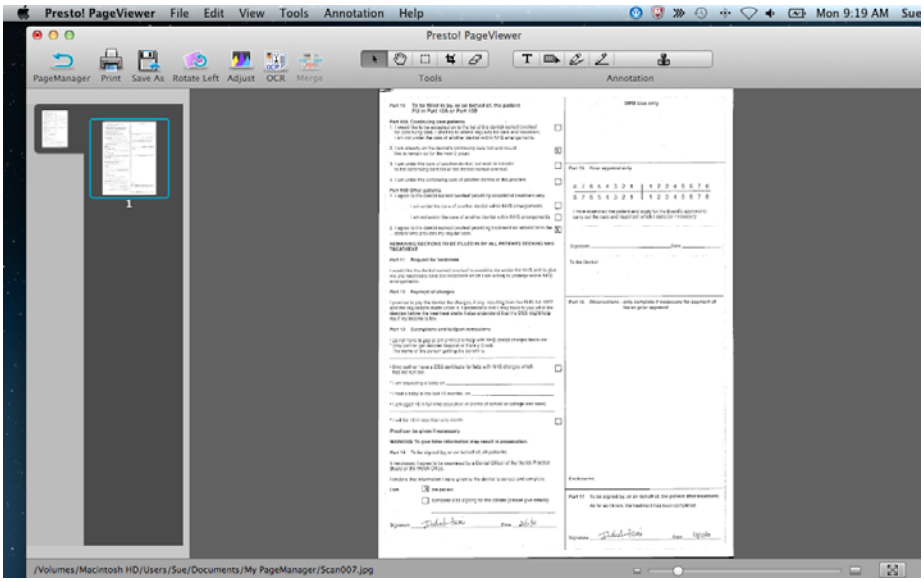
2. Localisez le chemin pour les fichiers de sauvegarde et cliquez sur **OK**.

3 Utilisation de PageViewer

Sommaire

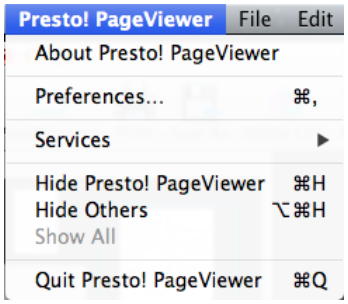
Presto! Menu PageViewer 3-2
Menu Fichier 3-2
Menu Modifier 3-2
Menu Affichage 3-3
Outils, menu : fichiers d'image 3-3
Outils, menu : fichiers PDF 3-5
Menu Annotation : fichiers d'image 3-6
    Création d'un tampon 3-7
Menu Annotation : fichiers PDF 3-8
Menu Aide 3-8
Barre d'outils Commande 3-9
Utilisation de l'OCR 3-10
Convertir une image en texte (OCR) à partir de PageManager 3-10

Lorsque vous sélectionnez et ouvrez un fichier à partir de PageManager, il s'affichera dans Presto! PageViewer dans lequel vous pouvez modifier ou annoter le fichier.



REMARQUE : En fonction du type de fichier à ouvrir, les outils disponibles sont différents.

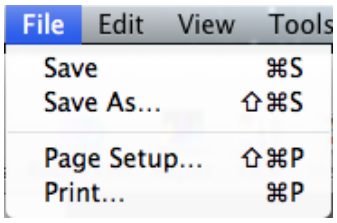
Presto! Menu PageViewer



Le menu Presto! PageViewer propose les options suivantes.

- **À propos de Presto! PageViewer** : fournit les informations sur votre version de PageViewer.
- **Préférences** : permet de sélectionner la langue que PageViewer utiliser pour exécuter l'OCR.
- **Services** : propose les options **Appliquer aucun service** ou **Préférences de services**. Lorsque vous sélectionnez **Préférences de services**, l'écran Clavier s'affiche pour que vous modifiez une variété de préférences.
- **Masquer Presto! PageViewer** : lorsque cette option est sélectionnée, l'application est réduite sur la palette de documents.
- **Masquer autres** : réduit toute application ouverte sur la palette des documents.
- **Tout afficher** : affiche à nouveau les applications réduites.
- **Quitter Presto! PageViewer** : ferme l'application PageViewer.

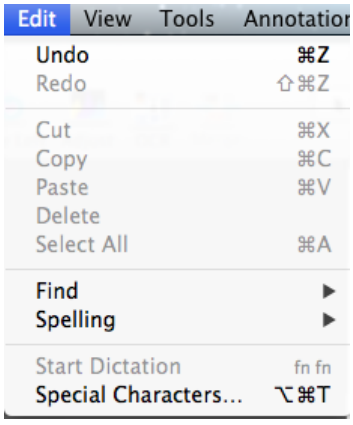
Fichier, menu



Le menu Fichier contient les options suivantes.

- **Enregistrer** : enregistre la page en cours d'affichage avec toutes les modifications apportées.
- **Enregistrer sous** : permet d'enregistrer une page avec un nom différent.
- **Mise en page** : permet de modifier les paramètres de votre imprimante ou de votre fax.
- **Imprimer** : affiche la boîte de dialogue Imprimer (ou Faxer) pour permettre d'imprimer ou de faxer un document.

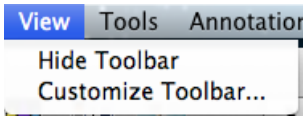
Menu Edition



Le menu Edition contient les options suivantes.

- **Annuler** : annule la dernière modification effectuée.
- **Rétablir** : rétablit la dernière modification effectuée.
- **Couper** : supprime le fichier ou la partie d'un fichier sélectionné(e) de l'affichage et le place dans le presse-papiers.
- **Copier** : permet de copier un fichier ou une partie de fichier sans le supprimer de l'affichage et de la placer dans le presse-papiers.
- **Coller** : permet de coller les informations qui ont été copiées ou coupées sur la zone sur laquelle le curseur est actuellement placé.
- **Supprimer** : supprime les informations sélectionnées.
- **Tout sélectionner** : sélectionne toutes les informations de l'image affichée.
- **Trouver** : permet de rechercher un mot ou une phrase dans une page.
- **Orthographe** : permet d'utiliser les options d'orthographe suivantes sur ce fichier. **Afficher orthographe et grammaire, Vérifier l'orthographe** et **Vérifier l'orthographe au cours de la frappe**.
- **Démarrer la dictée** : si vous souhaitez utiliser cette fonction, vous devez activer **Dictée et discours** dans vos préférences système. Utilisez cette option pour dicter ce que vous dites et ce sera converti en fichier texte.
- **Caractères spéciaux** : permet d'afficher une liste des caractères et symboles spéciaux qui peuvent être ajoutés à vos Favoris.

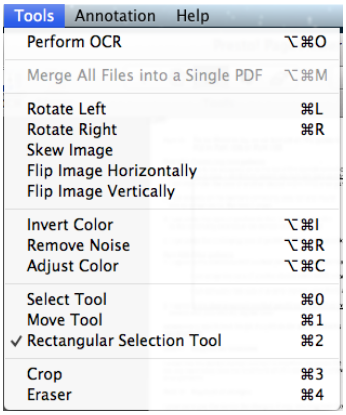
Affichage, menu



Le menu Affichage propose les options suivantes.

- **Masquer/Afficher la barre d'outils** : affiche ou masque la barre d'outils.
- **Personnaliser la barre d'outils** : ouvre une boîte de dialogue qui vous permet de personnaliser les éléments de la barre d'outils. Pour plus d'informations, consultez la section « Modifier les paramètres de la barre d'outils Commande », au chapitre 2.

Outils, menu : fichiers d'image

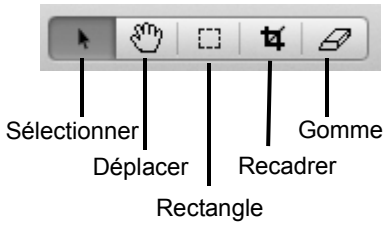


Si vous disposez d'un fichier autre qu'un PDF, les options de menu suivantes sont disponibles.

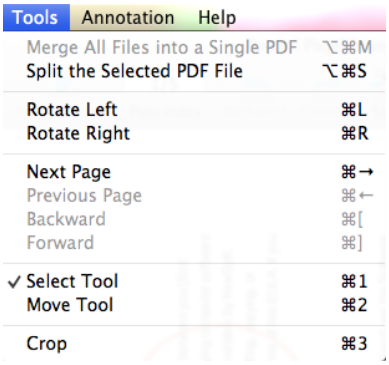
- **Exécuter OCR** : exécute l'OCR sur l'image affichée.
- **Fusionner tous les fichiers en un seul PDF** : permet de fusionner les fichiers sélectionnés en un seul fichier PDF. Lorsque cette option est sélectionnée, vous serez invité à saisir un nom de fichier et l'emplacement sur lequel il doit être enregistré. Un bouton **Options** est disponible avec les sélections suivantes :
  - **Enregistrer le document en tant que** : **Enregistrer tous les documents en un PDF** est la seule option disponible.
  - **Format de document** : vous pouvez enregistrer le fichier avec **Taille d'origine** ou **Adapté à la page**.
  - **Options OCR** : sélectionnez l'une des options OCR suivantes :
    - **Image** : enregistrer l'image comme elle est dans un fichier PDF.
    - **Texte et Image** : lorsque cette option est sélectionnée, l'image est traitée par OCR et divisée en un texte et un fichier PDF image.
    - **Texte sous l'image** : lorsque cette option est sélectionnée, l'OCR est exécuté sur l'image. Le texte et les images sont séparés en deux couches différentes dans le fichier PDF avec les images en haut et le texte en dessous.
  - **Langue OCR** : permet de sélectionner la langue utilisée pour exécuter l'OCR.
- **Pivoter à gauche** : fait pivoter l'image sélectionnée de 90 degrés vers la gauche.
- **Rotation à droite** : fait pivoter l'image sélectionnée de 90 degrés vers la droite.
- **Incliner l'image** : fait incliner une image de 45 degrés vers la droite ou de 45 degrés vers la gauche. Une image peut être inclinée par incrément de 1.
- **Retourner un image horizontalement** : retourne horizontalement l'image affichée.
- **Retourner un image verticalement** : retourne verticalement l'image affichée.
- **Inverser les couleurs** : modifie les pixels noirs en blancs et les pixels blancs en noirs.
- **Supprimer les parasites sonores** : supprime les grains d'une image. Le nettoyage des grains peut également améliorer la performance de l'OCR.

- **Ajuster la couleur** : affiche la boîte de dialogue Ajuster la couleur qui permet de modifier la teinte globale d'une image.
  - **Saturation** : déplacez le curseur pour les images avec un couleur en arrière-plan pour produire les images avec une couleur d'arrière-plan plus uniforme.
  - **Luminosité** : permet d'augmenter ou de réduire la luminosité des pixels. Une faible luminosité produit des tons sombres alors qu'une luminosité élevée produit des tons pastels plus clairs.
  - **Contraste** : permet de rendre une image plus nette ou plus lisse. Si vous réduisez la valeur, l'image est plus lisse et comporte moins de bruit. Si vous l'augmentez, l'image est plus claire et les informations de couleur claire sont plus visibles.
  - **Niveaux de bruit** : adoucit ou rend une image nette.
  - **Netteté** : rend les bords d'une image nets.
  - **Teinte** : permet de modifier l'intensité d'une teinte du ton gris (sans saturation) à une couleur vive et pure (saturation élevée).
  - **Exposition** : permet d'éclaircir ou d'assombrir une image.
- **Outil de sélection** : permet de définir une partie de l'image que vous souhaitez modifier.
- **Déplacer l'outil** : permet de déplacer une image dans la zone Affichage lorsque l'image est plus grande que la zone d'affichage.
- **Outil de sélection rectangulaire** : permet de dessiner un rectangle autour d'une zone que vous souhaitez sélectionner.
- **Recadrer** : permet de supprimer les parties externes d'une image pour améliorer le cadrage.
- **Gomme** : permet de sélectionner la taille et la couleur d'une brosse qui efface les pixels au fur et à mesure que vous la passez sur l'image. Si vous le souhaitez, vous pouvez sélectionner une couleur qui remplit les pixels qui sont effacés avec la couleur sélectionnée.

REMARQUE : La barre d'outils Outils fournit un grand nombre des mêmes fonctions énumérées ci-dessus.



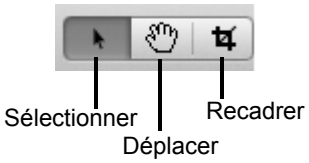
Outils, menu : fichiers PDF



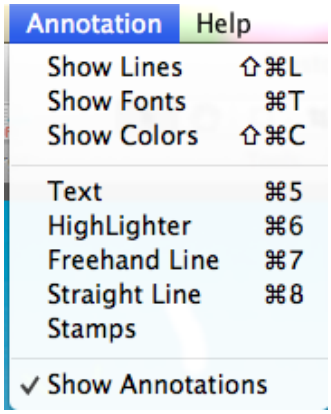
Si vous disposez d'un fichier PDF, les options de menu suivantes sont disponibles.

- **Fusionner tous les fichiers en un seul PDF** : consultez la section intitulée, « *Menu Outils : fichiers image* » de ce chapitre pour la description de ces options.
- **Diviser le fichier PDF sélectionné** : divise un fichier sélectionné en fichiers PDF d'une page.
- **Pivoter à gauche** : fait pivoter l'image sélectionnée de 90 degrés vers la gauche.
- **Rotation à droite** : fait pivoter l'image sélectionnée de 90 degrés vers la droite.
- **Page suivante** : passe à la page suivante du fichier.
- **Page précédente** : passe à la page précédente du fichier.
- **Reculer** : annule la dernière modification effectuée.
- **Avancer** : répète la dernière modification effectuée.
- **Outil de sélection** : permet de définir la partie de l'image que vous souhaitez modifier.
- **Déplacer l'outil** : permet de déplacer une image dans la zone Affichage lorsque l'image est plus grande que la zone d'affichage.
- **Recadrer** : permet de sélectionner la partie d'une image et ignorer le reste de l'image.

REMARQUE : La barre d'outils Outils fournit un grand nombre des mêmes fonctions énumérées ci-dessus.



Menu Annotation : fichiers d'image



PageViewer peut vous aider à marquer les fichiers pour référence. Vous pouvez saisir, tamponner, mettre en surbrillance, dessiner ou joindre des notes. Vous pouvez sélectionner une option dans le menu Annotation ou utiliser la barre d'outils Annotation.

Afficher les lignes : affiche la boîte de dialogue Largeur qui permet de sélectionner la largeur de la ligne que vous souhaitez dessiner.

Afficher les polices : affiche la boîte de dialogue Police qui permet de sélectionner un type, une taille et une couleur de police.

Afficher les couleurs : affiche la boîte de dialogue Couleurs qui permet de sélectionner une couleur.

Texte : affiche la boîte de dialogue Police qui permet d'ajouter des commentaires sur une image.

Surligneur : affiche la boîte de dialogue Couleur qui permet de sélectionner une couleur pour le surligneur. Avec la boîte de dialogue Couleur ouverte, vous pouvez placer le curseur dans l'emplacement dans lequel vous souhaitez dessiner un rectangle pour mettre une zone en surbrillance.

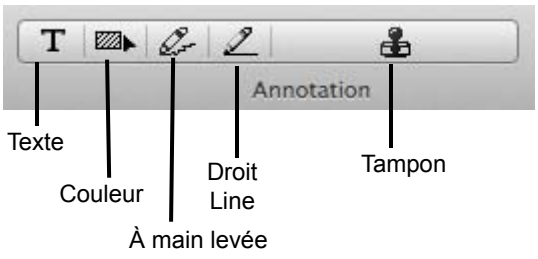
Trait à main levée : cliquez sur une image avec cet outil pour dessiner une ligne de forme libre.

Ligne droite : cliquez sur une image avec cet outil pour dessiner une ligne droite.

Tampons : affiche la boîte de dialogue Tampon, qui permet d'exécuter des fonctions de tampon. Reportez-vous à la section suivante « Création d'un tampon » pour plus d'informations.

Afficher les annotations : affiche (ou masque) les annotations placées sur une image.

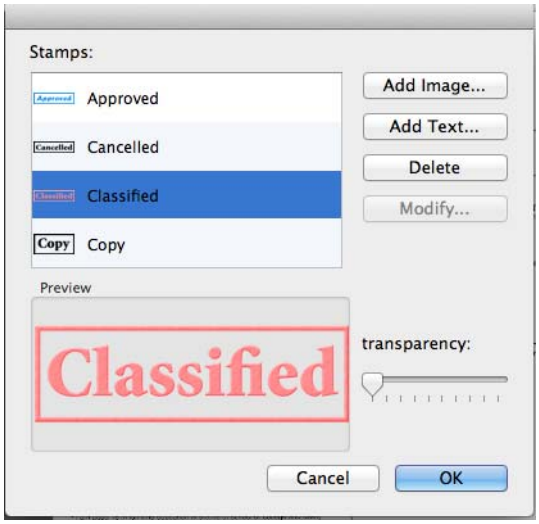
REMARQUE : La barre d'outils Annotation fournit un grand nombre des mêmes fonctions d'annotations énumérées ci-dessus.



Création d'un tampon

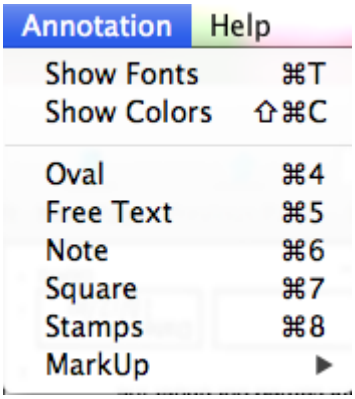
Vous pouvez ajouter une image, du texte, supprimer et modifier des tampons.

1. Sélectionnez **Annotation>Tampons** pour afficher la boîte de dialogue Tampons.



2. Pour ajouter un nouveau tampon, cliquez sur **Ajouter une image** ou **Ajouter du texte**. La boîte de dialogue Ajouter un tampon d'image/Ajouter un tampon de texte s'affiche.
3. Entrez un nom pour l'image/le texte que vous souhaitez ajouter.
4. Entrez l'emplacement du fichier image dans le champ *Fichier tampon* ou cliquez sur **Navigateur** pour sélectionner le fichier. Le fichier sélectionné apparaît dans la zone Aperçu.
5. Cliquez sur **OK**.

Menu Annotation : fichiers PDF



PageViewer peut vous aider à marquer les fichiers pour référence. Vous pouvez saisir, tamponner, mettre en surbrillance, dessiner ou joindre des notes. Vous pouvez sélectionner une option dans le menu Annotation ou utiliser la barre d'outils Annotation.

Afficher les polices : affiche la boîte de dialogue Police qui permet de sélectionner un type, une taille et une couleur de police.

Afficher les couleurs : affiche la boîte de dialogue Couleurs qui permet de sélectionner une couleur.

Ovale : permet de dessiner une forme ovale sur l'image. Lorsque la forme ovale est dessinée, elle peut être redimensionnée et déplacée.

Texte libre : permet de saisir du texte sur l'image.

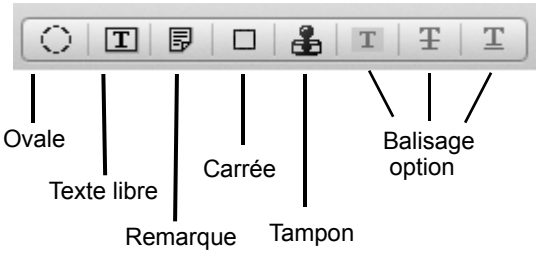
Note : place une icône Note qui permet de créer une annotation. La façon dont la note s'affiche sur l'image peut être modifiée en cliquant sur l'icône Note où vous pouvez modifier la couleur d'arrière-plan ou vous pouvez modifier l'icône Note en autre chose (par exemple, une clé ou un paragraphe, etc.).

Carré : permet de dessiner une forme carrée sur l'image. Lorsque la forme carrée est dessinée, elle peut être redimensionnée et déplacée.

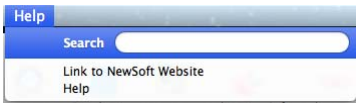
Tampons : affiche la boîte de dialogue Ouvrir qui permet de sélectionner un fichier .png à utiliser sur votre image.

Balisage : permet de sélectionner une des fonctions suivantes. **Texte sélectionné, Texte barré** et **Texte souligné**.

REMARQUE : La barre d'outils Annotation fournit un grand nombre des mêmes fonctions d'annotations énumérées ci-dessus.



Aide, menu

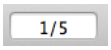


- **Rechercher** : permet de saisir un mot pour faire une recherche dans les éléments de menu et dans les rubriques d'aide.
- **Lien vers le site Web NewSoft** : permet d'accéder au site Web NewSoft pour les mises à jour des produits.
- **Aide** : ouvre le fichier d'aide en ligne.

Barre d'outils Commande

La barre d'outils Commande comprend les fonctions couramment utilisées. Ces fonctions sont également disponibles à partir de la barre Menu.

REMARQUE : Des outils différents sont affichés en fonction du type de fichier qui se trouve actuellement dans la fenêtre PageViewer.

	Vous renvoie à l'application PageManager.
	Permet d'imprimer les images.
	Enregistre une copie du document dans un fichier séparé.
	Fait pivoter l'image de 90 degrés sur la gauche.
	Passe à la page suivante.
	Passe à la page précédente.
	Affiche la page en cours d'affichage et le nombre de pages dans le fichier.
	Annule la dernière opération effectuée sur un fichier.
	Répète la dernière opération effectuée sur un fichier.
	Permet d'ajuster les niveaux de saturation, luminosité, contraste, bruit, netteté, teinte et d'exposition.
	Exécute l'OCR sur le fichier.
	Combine toutes les images sélectionnées sur une image.

Utilisation de l'OCR

OCR (Reconnaissance Optique des Caractères) est la traduction mécanique ou électronique des images de texte saisi ou imprimé (habituellement capturées par un scanner) sur un texte modifiable par une machine.

Convertir des images en texte (OCR) à partir de PageManager

Un des fonctions de PageManager est l'OCR. L'OCR reconnaît le texte d'un fichier image et le convertit au format texte. Les résultats de l'OCR peuvent être enregistrés au format PDF, RTFD ou archive Web. Vous pouvez consulter et modifier le texte à la fin de la reconnaissance.

REMARQUES :

- la qualité de l'image est importante pour de meilleurs résultats d'OCR. Avant de lancer une OCR, vous pouvez choisir une résolution de 300 à 600 dpi (**Fichier>Numériser Paramètres** dans PageManager) pour numériser vos images et vous pouvez sélectionner **Outils>Supprimer les parasites sonores** pour ajuster l'image numérisée.
- Supprimer les parasites sonores réduit les grains aléatoires et les petits points sur une image.

1. Sélectionnez un ou plusieurs fichiers d'image dans la zone Affichage.
2. Sélectionnez **Outils>Exécuter OCR**.

Kodak Alaris Inc.
2400 Mount Read Blvd.
Rochester, NY 14615

© 2014 Kodak Alaris Inc.
Tous droits réservés.
La marque déposée et la marque commerciale Kodak sont utilisées sous licence de la société Eastman Kodak.